



Lapin lääninhallitus

## **HENKILÖSTÖPOLIITTINEN OHJELMA**

*Lapin lääninhallituksen sisäinen ohje/määräys 5/2004*

## Sisällysluettelo

1 Yleistä.....	2
1.1 Toiminta-ajatus, visio ja arvot.....	2
2 Henkilöstöpoliittiset painopisteet vuosina 2004 - 2006.....	3
3 Henkilöstön määrä ja rakenne.....	4
3.1 Henkilöstösuunnittelu.....	4
3.2 Virkojen perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen.....	4
3.3 Henkilöstön hankinta ja valinta.....	5
3.4 Uralla eteneminen ja siirrot tehtävistä toiseen.....	5
3.5 Palvelussuhteen päätyminen.....	5
4 Palvelussuhteen ehdot.....	6
4.1 Palkkaus.....	6
4.2 Virkavapaudet.....	6
4.3 Työaika.....	7
4.4 Vuosilomat.....	9
5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen.....	10
5.1 Henkilöstön perehdyttäminen.....	10
5.2 Henkilöstökoulutus.....	10
5.3 Ammattiyhdistyskoulutus.....	11
6 Johtaminen ja yhteistoiminta.....	11
6.1 Ammattitaitoinen johtaminen ja toimiva työyhteisö.....	11
6.2 Henkilöstön osallistuminen.....	12
6.3 Sisäinen tiedotustoiminta.....	12
7 Työolot ja työsuojelu.....	12
7.1 Työympäristö ja työmenetelmät.....	12
7.2 Työturvallisuus.....	13
7.3 Henkinen hyvinvointi.....	13
7.4 Työterveyshuolto.....	13
7.5 Päihdeongelmat.....	14
7.6 Virkistystoiminta.....	14
7.7 Muistaminen.....	14
8 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	14
8.1 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo osana päätöksentekoa.....	14
8.2 Palvelussuhteen ehdot ja töiden järjestely.....	15
8.3 Perhepoliittiset toimenpiteet.....	15
8.4 Osallistuminen työryhmätyöskentelyyn.....	15
9 Ohjelman toteuttaminen ja voimaantulo.....	16

# 1 Yleistä

Valtion henkilöstöpolitiikan pääsisältö määräytyy koko valtionhallinnolle yhteisistä säädöksistä, sopimuksista, ohjeista ja suosituksista. Lapin lääninhallituksen henkilöstöpoliittinen ohjelma sisältää henkilöstöhallinnon tavoitteet ja henkilöstöhallinnossa noudatettavat periaatteet ja menettelytavat. Henkilöstöpoliittinen ohjelma tukee lääninhallituksen tuloksellista ja taloudellista toimintaa vision suuntaan.

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä ohjelmassa kaikkia virastossa työskenteleviä palvelussuhteen laadusta riippumatta.

## 1.1 Toiminta-ajatus, visio ja arvot

### TOIMINTA-AJATUS

Lapin lääninhallitus on monialainen valtion asiantuntijaorganisaatio, joka edistää yhdessä alueellisten, kansallisten ja kansainvälisten toimijoiden kanssa lappilaisten turvallisuutta ja hyvinvointia.

### VISIO

Lappi on vetovoimainen, tasokkaiden peruspalvelujen ja korkean elämänlaadun alue.

Lapin lääninhallituksen laadukkaan toiminnan takaavat hyvä johtaminen, verkostoituminen ja motivoitunut henkilöstö.

### ARVOT

#### **asiakaspalvelu, palveluhenkisyys**

Palvelemme asiakkaitamme viivytyksettä, asianmukaisesti ja ystävällisesti.

#### **osaaminen ja sen kehittäminen**

Arvostamme asiantuntemusta ja uusien asioiden ja toimintatapojen omaksumista. Haluamme kehittää työyhteisöämme ja parantaa ammattitaitoamme.

#### **yhteistyö ja osallistuminen**

Otamme yhdessä vastuun lääninhallituksen yhteistyön onnistumisesta lappilaisten parhaaksi. Henkilöstön osallistuminen on tärkeää työyhteisöämme koskevassa päätöksenteossa.

#### **oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus**

Työskentelemme oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti.

#### **avoimuus, luetettavuus ja vastuullisuus**

Käsitlemme avoimesti sekä myönteiset että kielteiset asiat ja toimimme niin kuin olemme luvanneet ja sopineet. Hoidamme tehtävämme huolellisesti.

## 2 Henkilöstöpoliittiset painopisteet vuosina 2004 - 2006

Lapin lääninhallitus sitoutuu henkilöstöpoliittisina painopisteinä vuosina 2004 – 2006 edistämään seuraavia tavoitteita:

### 1. Tasapuolinen kohtelu

Henkilöstön tasapuolinen ja oikeudenmukainen kohtelu luo edellytykset toimivalle työyhteisölle.

#### Toimenpiteet

- Johtamiskulttuurin kehittäminen.
- Tulos-, kehitys- ja palkkauskeskustelujen laadullinen kehittäminen sekä osaamiskeskustelujen käynnistäminen.
- Työn tasapuolinen organisointi koko lääninhallituksessa.
- Päätöksien perusteluiden ja avoimuuden lisääminen.

### 2. Määräaikainen henkilöstö

Henkilöstön tasapuolinen kohtelu ja määräaikaisten asema on työtyytyväisyyskyselyissä noussut useana vuonna selkeästi esille. Määräaikaisten virkamiesten osuus henkilöstöstä on ollut viimeiset vuodet noin neljännes koko henkilöstöstä. Virasto voi nimittää virkamiehen määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi työn luonteen tai viraston toimintaan liittyvän perustellun syyn sitä vaatiessa, sijaisuuden, avoinna olevan viran väliaikaista hoitamista tai harjoittelua varten.

#### Toimenpiteet

- Määräaikainen virkamies nähdään lääninhallituksen voimavarana; tiettyyn tehtävään valittuna ammattitaitoisena henkilönä, joka täydentää tiedoillaan ja taidoillaan työyhteisöä. Lääninhallituksen johto tiedostaa tämän päätöksenteossa ja vahvistaa asennetta omalla esimerkillään.
- Virkasuhteen lyhyt- tai pitkäkestoisuus ei saa asettaa virkamiestä eriarvoiseen asemaan palvelusuhteen ehtojen, työolojen, henkilöstökoulutuksen tai virkistystoiminnan suhteen.
- Määräaikaisten virkamiesten tehtävät tulee käydä läpi. Pysyväisluonteisissa tehtävissä tulee käyttää toistaiseksi voimassa olevia palvelussuhteita.

### 3. Työn, perheen ja vapaa-ajan yhteensovittaminen

Lääninhallitus pyrkii erilaisin käytännön järjestelyin tukemaan henkilöstönsä mahdollisuutta työn, perheen ja vapaa-ajan yhteensovittamiseen.

### Toimenpiteet

- Työajan joustoihin ja harkinnanvaraisin virkavapaisiin suhtaudutaan myönteisesti, erityisesti lapsen hoidon vuoksi haetut ja opiskeluun tarvittavat palkattomat virkavapaudet pyritään järjestämään.
- Työntekijä ei saa tämän perusteella joutua eriarvoiseen asemaan työtehtävien jakautumisessa, palkitsemisessa tai etenemisessä.
- Sisäisissä määräyksissä ja ohjeissa huomioidaan työn, perheen ja vapaa-ajan yhteensovittaminen.

## 3 Henkilöstön määrä ja rakenne

### 3.1 Henkilöstösuunnittelu

Lääninhallituksen henkilöstö on lääninhallituksen palveluksessa ja yhteiskäytössä. Henkilöstösuunnittelulla henkilöstön määrä ja rakenne saatetaan toimintaa ja tehtäviä vastaavaksi sekä koko lääninhallituksen tasolla että yksittäisissä toimintayksiköissä. Vakituisen henkilöstön lisäksi virasto voi nimittää määräaikaista virkamiehiä tehtävien hoidon sitä vaatiessa. Henkilöstön muutostarpeet arvioidaan vuosittain tulossuunnitelmaa laadittaessa ja tuloskeskustelujen yhteydessä. Henkilöstöresurssit osoitetaan toimintayksiköille toiminnallisten tarpeiden mukaisesti maaherran ja toimintayksiköiden päälliköiden välisissä tulosneuvotteluissa. Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on viraston tehtävien tuloksellinen ja taloudellinen hoito sekä lääninhallitukselle asetettujen tulostavoitteiden saavuttaminen.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon virkavapaalla olevat ja osa-aikatyötä tekevät. Erityistä huomiota kiinnitetään osa-aikaisten olevien ja heidän sijaistensa töiden sujuvaan hoitamiseen.

Henkilöstösuunnittelun avulla työtehtävät pyritään järjestämään siten, että virkamiehet voivat suoriutua työtehtävistään säännöllisenä työaikana. Ylitöitä tehdään vain poikkeustapauksissa.

### 3.2 Virkojen perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen

Lääninhallituksen virkarakennetta kehitetään tehtävien vaativuutta ja vastuunalaisuutta sekä tehtävämuutoksia vastaavaksi. Virkaa perustettaessa ja määräaikaista virkasuhdetta käytettäessä määritellään pääasialliset tehtävät, kelpoisuusvaatimukset ja palkkauksen peruste sekä vahvistetaan virkanimike.

Tavoitteena on turvata pysyväisluonteisiin tehtäviin palkatun henkilöstön palvelussuhde. Pysyviä tehtäviä varten perustetaan virka ja nimitys tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi. Muiden tehtävien hoitoa varten voidaan nimittää määräaikaista henkilöstöä taloudellisten resurssien antamien mahdollisuuksien mukaisesti. Virkoja lakkautettaessa lähtökohtana on se, että henkilöstön palvelussuhde lääninhallituksessa pyritään säilyttämään siirtämällä vapautuvaa henkilöstöä muihin tehtäviin.

### 3.3 Henkilöstön hankinta ja valinta

Henkilöstöä hankitaan siten, että virastolla on jatkuvasti käytettävissään tehtävien tuloksellisen hoitamisen edellyttämä ammattitaitoinen henkilöstö.

Henkilöstön hankinnassa noudatetaan mahdollisimman laajaa julkisuutta. Virat ja sijaisuu-  
det, joiden ennakoitavissa oleva kesto on yli kolme kuukautta, julistetaan viivytyksettä haet-  
taviksi, ellei erityisistä syistä muuta johdu. Hakukuulutus julkaistaan asianmukaisella tavalla.  
Avoinna olevasta virasta ilmoitetaan työvoimaviranomaiselle. Pääsääntöisesti hakukuulutus  
julkaistaan maakunnallisissa ja tarvittaessa myös valtakunnallisissa sanomalehdissä sekä asi-  
anomaisen alan ammattilehdissä.

Yleisten nimitysperusteiden ja viran kelpoisuusvaatimusten lisäksi valintaperusteita ovat  
hakijan pohjakoulutus, muu koulutus, aikaisempi työkokemus, työssä osoitettu kyvykkyys ja  
kielitaito. Lisäksi otetaan huomioon uusien tehtävien omaksumiskyky, oma-aloitteisuus ja  
kyky tulla toimeen työyhteisössä. Lääninhallituksessa hankittu työkokemus ja läänin olojen  
tuntemus voidaan katsoa lisäansioksi, samoin kuin valmius tehtäväkiertoon. Saamen kielen  
taito luetaan hakijalle erityiseksi ansioksi.

Hakijoista tehdään yhteenveto, josta ilmenee hakijoiden ansiot, hakijoista annetut lausunnot  
ja muut mahdollisesti nimitykseen vaikuttavat seikat. Hakijaa koskevien tietojen hankinnas-  
sa noudatetaan tasapuolisuutta. Valinnassa tarvittavia tietoja hankitaan muun muassa haas-  
tattelujen avulla. Haastatteluun kutsutaan riittävä määrä hakijoita. Valinnassa voidaan käyt-  
tää myös soveltuvuustestejä. Hakijoille ilmoitetaan kirjallisesti valinnan lopputulos.

### 3.4 Uralla eteneminen ja siirrot tehtävistä toiseen

Uralla etenemisellä tarkoitetaan työntekijän siirtymistä organisaatiossa kykyjensä ja työteh-  
tävissä osoitetun ammattitaidon edellyttämällä tavalla uusiin tehtäviin. Lääninhallitus  
edesauttaa uralla etenemistä muun muassa henkilöstökoulutuksen avulla ja virkarakennetta  
kehittämällä.

Urasuunnittelua ohjataan ja koordinoidaan tulos-, kehitys- ja osaamiskeskusteluissa, joissa  
arvioidaan työntekijän urakehitystä, halukkuutta tehtäväkiertoon ja koulutustarvetta.

Tehtäväkierto mahdollistaa työntekijän joustavan siirtymisen tehtävästä toiseen. Työntekijät  
pyritään sijoittamaan sellaisiin tehtäviin, joissa he parhaiten voivat käyttää taitojaan ja kyky-  
jään. Tehtäväkierto pohjautuu vapaaehtoisuuteen.

### 3.5 Palvelussuhteen päätyminen

Viraston tavoitteena on turvata pysyväisluonteisiin tehtäviin palkatun henkilöstön palvelus-  
suhde.

Päätös määräaikaisen palvelussuhteen jatkamisesta pyritään tekemään vähintään kuukausi  
ennen palvelussuhteen päättymistä.

Mikäli virkamies joudutaan irtisanomaan, neuvotellaan asiasta hyvissä ajoin asianomaisen henkilön ja, mikäli asianomainen haluaa, myös luottamusmiehen kanssa. Irtisanomisen syyt perustellaan kirjallisesti.

## 4 Palvelussuhteen ehdot

Virkasuhde on lääninhallituksen peruspalvelusuhde. Pysyväisluonteisissa tehtävissä käytetään toistaiseksi voimassa olevia palvelussuhteita. Virasto voi nimittää virkamiehen määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi työn luonteen tai viraston toimintaan liittyvän perustelun syyn sitä vaatiessa, sijaisuuden, avoinna olevan viran väliaikaista hoitamista tai harjoittelua varten.

### 4.1 Palkkaus

Palkkauksessa noudatetaan lääninhallitusten uutta palkkausjärjestelmää koskevaa tarkentavaa virkaehtosopimusta.

Virkamiehen palkkaus muodostuu tehtävän vaatavuustason perusteella määräytyvästä tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaisesta palkanosasta, johtamistehtävissä toimivilla johtamislisästä, valinnaisesta kokemusosasta ja tietyissä tapauksissa takuupalkasta.

Esimies arvioi tehtävien vaatavuuden ja henkilökohtaisen suorituksen vuosittain virkamiehen kanssa käymässään tulos- ja kehityskeskustelussa. Uusi palkkausjärjestelmä toteutetaan asteittain siirtymäkauden 1.6.2003 – 28.2.2007 aikana, jolloin noudatetaan siirtymäkautta koskevia määräyksiä.

Lapin lääninhallituksen arviointiryhmä, jossa on kolme työnantajan edustajaa ja kolme henkilöstöjärjestöjen edustajaa, huolehtii lääninhallituksen arviointikäytännön yhdenmukaisuudesta, käsittelee sille osoitetut tehtävän vaatavuustasoa koskevat erimielisyystapaukset sekä uusien ja muuttuneiden tehtävien vaatavuusarvioinnit. Kuitenkin niin, että erimielisyysilmoituksen tekijän arvioinnit esimies ei osallistu arviointiryhmässä alaisensa tekemän erimielisyysasian käsittelyyn. Työryhmän vähimmäiskokoonpano on kaksi työnantajan ja kaksi työntekijäjärjestön edustajaa.

Arviointiryhmälle toimitetaan tiedoksi myös kaikki lääninhallituksessa suoritettujen tehtävien vaatavuuden arvioinnit. Valtakunnalliselle koordinaatioryhmälle toimitetaan tiedoksi kaikki lääninhallitusten omien arviointiryhmien käsittelemät erimielisyystapaukset sekä siirtymäkauden aikana kaikki lääninhallituksissa suoritettujen tehtävien vaatavuuden arvioinnit.

Lapin lääninhallituksen tavoitteena on oikeudenmukainen, kannustava ja kilpailukykyinen palkkauspoliittikka.

Lisätietoa: [UPJ-käsikirja](#)

### 4.2 Virkavapaudet

Henkilöstön hakemiin harkinnanvaraisiin virkavapauksiin suhtaudutaan myönteisesti, ellei viraston tehtävien hoidosta tai muista erityisistä syistä muuta johdu. Erityisesti lapsen hoi-

don vuoksi haetut ja opiskeluun tarvittavat palkattomat virkavapaudet pyritään järjestämään.

Joustavat työaikamuodot esim. osa-aikaisuus antavat henkilöstölle mahdollisuuden sovittaa yhteen työ- ja perhe-elämä. Ennen osittaisen virkavapauden (mm. osa-aikalisä, osa-aikaeläke) myöntämistä tai vuorotteluvapaan hyväksymistä harkitaan sen soveltuvuus toiminnallisesti ja tehdään selvitys tehtävien uudelleenjärjestelyistä sekä mahdollisesta sijaisuudesta maksettavista korvauksista.

Virkamies, jolla ei ole lainkaan oikeutta vuosilomaan tai jolle on kertynyt vuosilomapäiviä vain muutama, voi saada palkatonta virkavapautta lomaa varten.

Sairastumisista ja sairauslomista on aina ilmoitettava esimiehelle tai toimintayksikön työjärjestyksessä määrättyllä tavalla. Lisäksi sairauslomista/poissaoloista tulee tehdä poissaoloilmoitus lääninhallituksen lomakkeella. Lyhyestä, 1-3 päivää kestävästä sairaudesta riittää poissaoloilmoitus, tällöinkin virasto voi kuitenkin vaatia, että sairaus todistetaan lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksella. Sairaudet, jotka kestävät 4-5 päivää on poissaololomakkeen yhteydessä todistettava terveydenhoitajan tai lääkärin antamalla todistuksella. Yli 5 päivää kestäviin sairauksiin on haettava virkavapautta. Virkavapautta haettaessa on syy aina ilmoitettava.

### **Sijaisuusjärjestelyt ja -korvaukset**

Virkavapaalla olevan henkilön työtehtävät hoidetaan viransijaisen avulla ja määrääjäksi nimitetty sijainen arvioidaan uuden palkkausjärjestelmän mukaisesti. Viransijaisuusmääräys annetaan yleensä vain yli kahden viikon sijaisuuksiin. Määräys hoitaa toista virkaa oman viran ohella voidaan antaa, kun varsinaisen sijaisen palkkaaminen ei ole tarkoituksenmukaista tai sijaista ei ole saatavissa.

Virkavapaalla olevan henkilön tehtävien hoidosta oman viran ohella voidaan maksaa henkilökohtaisena lisäpalkkiona osuus virkavapaalla olevan henkilön tehtäväkohtaisesta palkanosasta tai korvata tehtävien hoitoon käytettyä ylimääräistä työaika. Lisäpalkkion suuruus määritellään tapauskohtaisesti huomioiden tehtävän vaativuus ja lisätehtävien määrä. Mikäli sijaisuskorvauksista määritellään uuden palkkausjärjestelmän mukainen valtakunnallinen linjaus, maksettava lisäpalkkioiden suuruus määritellään sen mukaiseksi. Muista mahdollisista lisäpalkkioista sovitaan erikseen työnantajan kanssa.

Keskustason virkaehtosopimusten mukaan toteutettavaksi tulevat, virastokohtaisesti kohdennettavat erät, kuten liitto-, järjestelyvara- ja tasa-arvoerät kohdennetaan uuden palkkausjärjestelmän virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Lisätietoa: Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus, UPJ:n sovellusohjeet

## **4.3 Työaika**

Virastossa noudatetaan valtion virastotyöasetuksen ja virka- ja työehtosopimuksen mukaista työaika. Säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

## **Liukuva työaika**

Virastossa on käytössä liukuva työaika, jolla tarkoitetaan mahdollisuutta valita yksilöllisesti tietyissä rajoissa päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisaika sekä virkistystauon pituus ja ajankohta. Liukuvan työajan ohjeessa määrätään tarkemmin työajan alkamis- ja päättymisajasta, virkistystauoista sekä työajanseurannasta.

Liukuvan työajanseurannan sovelluspiiriin eivät kuulu maaherra ja toimintayksiköiden päälliköt.

## **Tasointuvapaa (työaikapankki)**

Tasointuvapaajärjestelmää käytetään ennakoitavissa olevien ja yllättävien työmäärävaihtelujen tasaamiseen. Järjestelmässä ei synny ylityötä vaan työaika tasataan antamalla säännöllisen työajan ylittävät työtunnit myöhemmin vastaavana korottamattomana työajan lyhennyksenä eli tasointuvapaana. Tasointuvapaajärjestelmän käyttäminen edellyttää asianomaisen virkamiehen suostumusta, joka tulee olla kirjallinen ja koskea määrättyä aikaa tai tehtävää. Tasointuvapaan käytöstä määrätään tarkemmin liukuvan työajan ohjeessa.

## **Lisä- ja ylityö sekä niistä maksettavat korvaukset**

Lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen työajan, osa-aikaisen työajan tai työaikasopimuksen 5 §:n 1 tai 2 momentin mukaisen työajan lisäksi tehty työ siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Ylityötä on virastotyössä vuorokaudessa 7 tunnin 39 minuutin ja viikossa 38 tunnin 15 minuutin lisäksi sekä viikko- ja jaksotyössä säännöllisten työaikojen lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ.

Lisä- ja ylityöstä saatavat työaikakorvaukset vaihtelevat virkamiehen palkkauksen vaativuustasosta riippuen. Enintään tehtävätasolle 7.1. sijoittuvat virkamiehet saavat työaikakorvaukset seuraavasti: lisätyötunneilta vastaava korottamaton vapaa-aika tai vastaava rahakorvaus ja ylityökorvaukset VES:n mukaisesti korotettuina. Korvaukset annetaan ensisijaisesti vapaana tai sopimuksen mukaan rahana.

Vähintään tehtävätasolle 8 sijoittuvat virkamiehet, jotka eivät ole johtavassa asemassa, ovat oikeutettuja työaikakorvauksiin työaikasopimuksen 18 §:n mukaan. Korvaus annetaan ensisijaisesti vapaana tai sopimuksen mukaan rahana.

Johtavilla virkamiehillä, joita ovat maaherra ja toimintayksiköiden päälliköt, ei ole oikeutta työaikakorvauksiin.

Edustustilaisuuksiin tai vastaaviin käytetty aika luetaan työajaksi vain, jos kysymyksessä on tällaisten tilaisuuksien yhteydessä tapahtuva varsinaisten työtehtävien hoitaminen.

Tarkemmin lisä- ja ylityöstä ja niistä maksettavista korvauksista määrätään lääninhallituksen ylitöitä koskevassa sisäisessä määräyksessä.

Lisätietoa:

Valtion virka- ja työehtosopimus työajoista 30.11.2002

Sisäinen määräys 6/2004 Liukuva työaika ja tasoitusvapaa

Sisäinen määräys 7/2004 Lisä- ja ylityöt

### **Etätyö**

Virkamies voi tehdä työtään osittain etätyönä, kuitenkin niin, että etätyön hyväksyntää tulee aina puoltaa erityinen syy ja painavat perusteet. Etätyöstä tehdään aina kirjallinen sopimus.

## **4.4 Vuosilomat**

Vuosilomat järjestetään niin, että viraston normaali toiminta voidaan turvata myös loman aikana. Vuosilomat pyritään myöntämään kunkin virkamiehen toivomana ajankohtana ja siten, että jokainen siihen oikeutettu voi pitää lomakautena lomaa vähintään 18 arkipäivää.

Mikäli jo lomasuunnitelmaa vahvistettaessa tiedetään, että virkamies on virkavapaana lomakaudella, tulee loma vahvistaa siten, etteivät loma ja kyseessä oleva virkavapausaika satu päällekkäin. Virkasuhteen päättyessä loman ajankohta määräytyy siten, loma pidetään lomapäivinä ennen palvelussuhteen päättymistä.

Lomasuunnitelman vahvistamisen jälkeen lomasuunnitelmasta poikkeaminen on mahdollista silloin, kun asianomainen sitä pyytää sekä virkamiesten osalta myös viraston aloitteesta, milloin siihen on olemassa painavat syyt. Vuosiloma tulee pitää seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä ko. lomavuoden vuosilomaa (ns. uutta lomaa) voidaan antaa aikaisintaan tammikuun 1. päivänä. Ennen lomasuunnitelman vahvistamista voidaan sopia, että osa varsinaisista lomapäivistä pidetään seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana. Huhtikuun loppuun mennessä lomara ha tai sen osa voidaan sopimalla vaihtaa palkalliseen vapaa-aikaan.

Vuosilomien aikana tehtävät hoidetaan korvauksetta sijaisuusjärjestelyin. Toistensa sijaiset eivät voi yleensä olla lomalla yhtä aikaa. Sijaisen tulee hoitaa kaikki vuosilomalla olevan välttämättömät työt.

Lomakorvausta maksetaan vain poikkeustapauksissa, mikäli lomaa on jäänyt pitämättä esimerkiksi sairauden vuoksi tai palvelussuhde päättyy niin nopeasti, ettei lomaa voida järjestää.

Vuosilomiin liittyvistä määräyksistä ja ohjeista säädetään tarkemmin lääninhallituksen ohjeessa vuosilomista.

Lisätietoa:

Lääninhallituksen ohje vuosilomista

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista

## 5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

### 5.1 Henkilöstön perehdyttäminen

Perehdyttämisen tavoitteena on, että virastoon tuleva tai viraston sisällä uusiin tehtäviin siirtyvä työntekijä mahdollisimman joustavasti ja nopeasti saavuttaa työtehtävien edellyttämän toimintavalmiuden. Perehdytykseen sisältyy työntekijän tutustuttaminen työtehtäviin, työympäristöön ja viraston toimintaan sekä neuvonta ja opastus kaikissa työhön liittyvissä asioissa.

Toimintayksiköissä perehdyttämisestä vastaa toimintayksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö, jonka tulee suunnitella ja toteuttaa yksilöllinen perehdytys jokaiselle uudelle työntekijälle. Perehdyttämisessä tarvittavaa materiaalia on koottu lääninhallituksen intranetissa olevaan perehdyttämisoppaaseen.

### 5.2 Henkilöstökoulutus

Henkilöstökoulutuksen tavoitteena on henkilöstön ammatillisten tietojen ja taitojen ylläpito ja lisääminen sekä uuden työssä tarvittavan osaaminen omaksuminen.

Henkilöstökoulutusta ovat

- yhteinen, hallinto-osaston kehittämisen vastualueen koordinoima koulutus, joka maksetaan yhteisistä koulutusmäärärahoista
- substanssikoulutus, joka maksetaan toimintayksikön määrärahoista (ml. yhteisistä peruspalvelujen arvioinnin määrärahoista maksettava peruspalvelujen arviointikoulutus)
- omaehtoinen koulutus, joka voi tapahtua omalla ajalla tai virka-ajalla ja omalla kustannuksella tai toimintayksikön määrärahoilla tuettuna. Lääninhallitus voi myöntää harkinnan mukaan palkallista virkavapautta enintään 15 työpäivää kalenterivuodessa sellaisia virka-aikana tapahtuvia opintoja varten, jotka ovat omiaan edistämään viraston tehtävien suorittamista. Henkilöstöllä on mahdollisuus saada opintovapaasäädöksissä määritellyä opintovapaata tai muutoin opintoja varten palkatonta virkavapautta. Henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen suhtaudutaan myönteisesti ja kannustavasti.

Henkilöstökoulutuksen suunnittelu perustuu jatkossa osaamiskartoitukseen ja vuosittain esimiesten ja alaisten välillä tulos- ja kehityskeskustelujen yhteydessä käytäviin osaamiskeskusteluihin. Osaamiskeskusteluissa arvioidaan työntekijöiden osaamisen kehittymistä ja sovitaan jatkotoimenpiteistä osaamisen kehittämiseksi. Koko henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma laaditaan osaamiskeskustelujen toimintayksikkökohtaisten yhteenvetojen perusteella. Toimintayksiköt voivat laatia koko henkilöstön koulutussuunnitelmaa täydentäviä omia koulutussuunnitelmia.

Koulutustiedot kootaan vuosittain henkilöstötilinpäätökseen. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa henkilöstökoulutuslomakkeella hallinto-osaston hallintopalvelujen vastualueelle osallistumisestaan koulutukseen.

### 5.3 Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutus on henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnilleen järjestämää koulutusta, joka liittyy työnantajan ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen.

Yhteistyöhön liittyvää koulutusta ovat luottamusmieskoulutus, työsuojelukoulutus ja rationalisointikoulutus. Koulutusta varten voidaan myöntää opintovapaana annettavaa virkavapautta sekä tukea sitä taloudellisesti virkaehtosopimuksessa sovituin edellytyksin ja tavoin.

Järjestöjen toimintaedellytyksiä parantavaa koulutusta on henkilöstöjärjestöjen järjestämä muu koulutus. Virasto voi myöntää tähän tarkoitukseen virkavapautta vastaavin perustein kuin omachtoista opiskelua varten.

Lisätietoa:

Perehdyttäminen

Henkilöstökoulutus

## 6 Johtaminen ja yhteistoiminta

### 6.1 Ammattitaitoinen johtaminen ja toimiva työyhteisö

Lapin lääninhallituksen vision mukaan lääninhallituksen laadukkaan toiminnan takaavat hyvä johtaminen, verkostoituminen ja motivoitunut henkilöstö.

Lääninhallituksen tavoitteena on muuttaa johtamisilmapiiriä selkeästi innovatiivisuutta sekä luottamukseen perustuvaa vuorovaikutusta, yhteistyötä ja ihmissuhdetaitoja korostavaksi. Johtajien ja esimiesten tehtävänä on vastata organisaation tuloksellisesta toiminnasta ja kaikkien voimavarojen tehokkaasta käytöstä. Tämä edellyttää myös työyhteisön kehittämistä: työyhteisön ilmapiirin rakentamista, henkilöstön kannustamista sekä luottamukseen perustuvaa vuorovaikutusta ja yhteistyötä. Johdon tehtävän on huolehtia henkilöstön tietojen ja taitojen kehittymisen lisäksi jokaisen työntekijän hyvinvoinnista ja työkyvystä.

Esimiehen tehtäviin kuuluu osallistua henkilöstön valintaan, järjestää perehdyttäminen, edistää yhteistyötä pitämällä tulos- ja kehityskeskustelut sekä huolehtia muista yksikön sisäisistä toimintaedellytyksistä kuten sijaisuusjärjestelyistä, tiedonkulusta, työskentelyilmapiiristä ja työoloista.

Työyhteisön ilmapiiri ja tuloksellisuus vaatii myös, että jokainen virkamies on vastuussa työyhteisöstään, omasta työpanoksestaan ja itsensä kehittämisestä. Vastuu työpanoksesta tarkoittaa, että kaikilta vaaditaan tehokasta tehtävien suorittamista ja siten osallistumista organisaation tavoitteiden saavuttamiseen. Tätä tavoitetta tukee se, että työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa oman työyhteisönsä ja työnsä kehittymiseen.

Henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti esimiehen ja alaisen välisin neuvotteluin.

Johtamisen tulee olla tasapuolista ja oikeudenmukaista. Johtamisen muotoja ovat tulos-, kehitys- ja osaamiskeskustelut sekä palkka-arvioinnit, osastokokoukset ja johtoryhmätyökentely.

## **6.2 Henkilöstön osallistuminen**

Yhteistoiminnassa noudatetaan yhteistoimintalakia ja viraston yhteistoimintasopimuksessa sovittuja periaatteita.

Yhteistoiminnassa tavoitteena on lisätä henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkaansa koskevaan päätöksentekoon. Osallistumisen ja yhteistoiminnan kehittämisen tarkoituksena on edistää henkilöstön tietojen ja taitojen hyväksikäyttöä työssä ja lääninhallituksen päätöksenteossa. Erityisen tärkeää yhteistoiminta on toiminnan muutostilanteissa.

## **6.3 Sisäinen tiedotustoiminta**

Sisäisen tiedottamisen päämääränä on edistää johdon ja henkilöstön sekä eri yksiköiden ja henkilöstöryhmien keskinäistä yhteistyötä ja vuorovaikutusta sekä lisätä työn arvostusta. Sisäinen tiedotus välittää tietoa palvelussuhteen ehdoista, eri yksiköiden toiminnasta ja henkilöstön oikeuksista ja velvollisuuksista sekä erityisesti näiden muutoksista.

Sisäinen tiedotus antaa johdolle informaatiota henkilöstön tarpeista ja asemasta sekä ehdotuksia toiminnan parantamiseksi. Tiedottamisella tuetaan viraston ja henkilöstöjärjestöjen yhteistyötä sekä luottamusmiesten ja työntekijöiden muiden edustajien toimintaedellytyksiä.

Päävastuu sisäisen tiedottamisen toteuttamisesta on viraston johdolla ja eri toimintayksiköiden päälliköillä. Viestintä vastaa viraston sisäisen tiedotuksen koordinoinnista ja käytännön toteutuksesta. Sisäisessä tiedottamisessa noudatetaan niitä periaatteita ja kanavia, joista sisäisen tiedottamisen ohjeessa on erikseen sovittu.

# **7 Työolot ja työsuojelu**

Tavoitteena on turvallinen, fyysisesti ja henkisesti terveellinen sekä viihtyisä työympäristö.

Työsuojelua kehitetään sitä koskevien säädösten, sopimusten ja vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman mukaisesti. Työolojen kehittämisessä sekä toiminnan ja toimitilojen suunnittelussa otetaan aina huomioon myös työsuojelua koskevat näkökohdat. Työsuojelua kehittää ja koordinoi lääninhallituksen yhteistyökomitea.

## **7.1 Työympäristö ja työmenetelmät**

Työtilat järjestetään ja mitoitetaan työtehtävien ja työsuojelunormien edellyttämällä tavalla. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa työolojen kehittämiseen ja työtilojen suunnitteluun.

Työvälineiden hankinnassa otetaan huomioon ergonomia- ja työturvallisuustekijät, ajanmukaisuus ja käytännöllisyys. Henkilöstön asiantuntemusta käytetään hyväksi työvälineitä valittaessa.

## 7.2 Työturvallisuus

Työturvallisuutta parannetaan jatkuvasti. Erityistä huomiota kiinnitetään ennalta ehkäisevään toimintaan, joka perustuu työolojen jatkuvaan seurantaan. Työturvallisuutta vaarantavista tekijöistä on välittömästi ilmoitettava esimiehelle ja työturvallisuudesta vastaavalle henkilölle. Työpaikkatarkastuksessa todetut puutteet on korjattava mahdollisimman pian. Uusille työntekijöille on kerrottava niistä seikoista, jotka työssä tai työoloissa voivat vaikuttaa hänen terveyteensä. Sellaisiin työpisteisiin ja töihin, joissa työntekijä joutuu erityiselle vaaralle alttiiksi, tulee laatia tarvittavat työturvallisuusohjeet.

Lääninhallitus huolehtii ensiapuvalmiuden ylläpitämisestä kouluttamalla henkilöstöään tähän tarkoitukseen.

## 7.3 Henkinen hyvinvointi

Henkisessä työsuojelussa työn vaatimukset sekä ihmisen tarpeet ja suoritusedellytykset sovitetaan vastaamaan mahdollisimman hyvin toisiaan. Työn on oltava haastavaa ja kehittävää. Tehtävien tasapuoliseen jakautumiseen sekä koko lääninhallituksessa että toimintayksiköiden sisällä kiinnitetään erityisesti huomiota. Henkiset kuormitustekijät otetaan huomioon työn ja työolojen suunnittelussa, työnohjauksessa ja perehdyttämisessä.

## 7.4 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö, työhön liittyvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisy samoin kuin työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa.

Henkilöstön työterveyshuollosta vastaa laitos tai yhteisö, jolta lääninhallitus voimassa olevan sopimuksen mukaan ostaa kokonaisvaltaisen työpaikkaterveyshuollon palvelut. Sairaanhoidon toteutetaan valtion virkamiesten ja työntekijöiden sairaanhoidosta annettujen määräysten mukaan.

Työterveyshuollon palvelut ovat samat kaikille työntekijöille, ja työntekijöillä on oikeus käyttää palveluja virka-aikana.

Työterveyshuollossa korostetaan henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä, josta huolehditaan muun muassa työterveyshuollosta vastaavan laitoksen toteuttaman tai välittämän ryhmätoiminnan ja kuntoutuksen sekä yksilöohjauksen avulla.

Henkilöstön työssä selviytymistä arvioidaan systemaattisesti työterveyshuollon kaikissa yksilötapaamisissa. Tarvittaessa työssä selviytymistä tukevat toimenpiteet käynnistetään välittömästi.

## 7.5 Päihdeongelmat

Päihdeongelmia pyritään ennalta ehkäisemään. Vastuu päihdeongelman käsittelyyn ottamisesta on työntekijän lähimmällä esimiehellä. Päihdeongelmaisten hoitoonohjauksessa noudatetaan Lapin lääninhallituksen ohjetta päihdeongelmien käsittelystä.

## 7.6 Virkistystoiminta

Virasto tukee ja edistää henkilöstön muodostamien yhdistysten harrastus- ja virkistystoimintaa. Lähtökohtana on, että kuntoliikunta-, urheilu- ja muu virkistystoiminta perustuu henkilöstön oma-aloitteisuuteen. Etusijalla virkistystoiminnassa ovat sellaiset toimintamuodot, jotka parantavat henkilöstön fyysistä ja henkistä suorituskykyä ja edistävät kanssakäymistä. Henkilöstön edustajista koottu virkistystyöryhmä vastaa toiminnan toteutuksesta vuosittaisen suunnitelman mukaisesti.

## 7.7 Muistaminen

Virkamiestä muistetaan 50- ja 60-vuotispäivänä. Virkamiestä voidaan muistaa myös pitkäaikaisen palvelun tai muun merkittävän tapahtuman johdosta. Muistamisesta vastaa toimintayksikön päällikkö.

# 8 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

## 8.1 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo osana päätöksentekoa

Lääninhallituksessa tehtävän tasa-arvotyön tarkoituksena on edistää ihmisten välistä tasa-vertaisuutta ja estää kaikkinaisen syrjintä sukupuolen, iän, alkuperän, uskonnon, vakaumuksen, seksuaalisen suuntautumisen, vammaisuuden tai muun niihin verrattavan seikan perusteella sekä tasa-arvolain hengen mukaisesti edistää naisten asemaa työelämässä.

Tasa-arvoa edistetään tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Päätöksenteon ja sen valmistelun läpinäkyvyydellä ja avoimuuden lisäämisellä on merkittävä vaikutus tasa-arvotyöhön.

Tasa-arvotyössä tulee tiedostaa, että syrjintä on harvoin suoraa ja tarkoituksellista, usein toiminnalla on välillisiä syrjintävaikutuksia. Kulttuurisista ja rakenteellisista syistä naiset ja miehet joutuvat tosiasiallisesti eri asemaan ilman, että ketään henkilöä tai tahoja voitaisiin osoittaa suoraan syylliseksi syrjivään käyttäytymiseen. Tämä on silti kiellettyä syrjintää.

Työyhteisössä ei hyväksytä minkäänlaista sukupuolista häirintää ja ahdistelua.

Lääninhallitus kiinnittää yhdenvertaisuuteen ja tasa-arvoon huomioita erityisesti seuraavilla osa-alueilla:

- henkilöstön hankinta
- palvelusuhteet ehdot ja töiden järjestely
- henkilöstökoulutus ja uralla eteneminen
- työryhmien kokoonpano

Henkilöstön hankinnasta ja uralla etenemisestä määrätään tarkemmin kappaleissa 3.3 ja 3.4 ja henkilöstökoulutuksesta kappaleessa 4.2.

Etnisen yhdenvertaisuuden edistämiseksi ja syrjinnän ehkäisemiseksi lääninhallitus laatii yhdenvertaisuussuunnitelman.

Tasa-arvon edistäminen ja valvominen kuuluu jokaiselle virkamiehelle, erityisesti se velvoittaa johtoa ja esimiehiä.

## **8.2 Palvelussuhteen ehdot ja töiden järjestely**

Syrjintänä pidetään menettelyä, jos työnantaja soveltaa virkamieheen epäedullisempia palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja kuin toiseen virkamieheen, joka on samassa tai samanarvoisessa työssä. Töiden järjestely on suoritettava siten, ettei kukaan joudu selvästi huonompaan asemaan kuin toinen. Vastuu töiden tasapuolisesta järjestelystä on yksikön päälliköllä.

Yksikkokokouksia ja tulos- ja kehityskeskusteluja tulee käyttää keinoina selvitetessä tasa-arvon toteutumiseen liittyviä kysymyksiä.

## **8.3 Perhepoliittiset toimenpiteet**

Raskaana oleva tai äitiys-, vanhempain- tai isyyslomalla tai hoitovapaalla oleva henkilö tulee viran tai tehtävän tai sijaisuuden täyttötilanteessa ottaa huomioon samalla tavalla kuin muut hakijat.

Äitiys- ja vanhempainlomalla sekä hoitovapaalla olevien virkamiesten tiedonsaanti työpaikalla tapahtuneista uudistuksista ja muutoksista varmistetaan nimeämällä tiedottamista vastaava henkilö.

Perhepoliittisia oikeuksiaan käyttävälle virkamiehelle voidaan tietyissä tapauksissa järjestää koulutusta. Äitiys- tai vanhempainloman sekä hoitovapaan aikana voidaan järjestää koulutusta erityisesti silloin, kun virkamiehen työkäytännöt ratkaisevasti muuttuvat virkavapauden aikana.

## **8.4 Osallistuminen työryhmätyöskentelyyn**

Lääninhallituksen asettamissa työryhmissä ja muissa suunnittelu- ja valmisteluryhmissä tulee olla miehiä ja naisia sekä määräaikaista ja vakituista, työryhmän laadusta ja kestosta riippuen. Työryhmissä vähemmistönä olevien asemaa pyritään parantamaan.

## 9 Ohjelman toteuttaminen ja voimaantulo

Vastuu henkilöstöpoliittisen ohjelman toteutuksesta on viraston johdolla ja sen toteuttamista valvoo hallinto-osasto ja yhteistyökomitea. Henkilöstöpoliittinen ohjelma velvoittaa kaikkia virastossa työskenteleviä.

Lääninhallituksen henkilökunta perehdytetään henkilöstöpoliittisen ohjelman sisältöön osastokokousten ja intranetin avulla.

Rovaniemellä 25.10.2004

Maaherra

Hannele Pokka

Kansliapäällikkö

Osmo Kurola